	A2	B1	B2
COMPREHENSION GENERALE DE L'ECRIT	**Peut comprendre de courts textes simples sur des sujets concrets courants avec une fréquence élevée de langue quotidienne ou relative au travail./Peut comprendre des textes courts et simples contenant un vocabulaire extrêmement fréquent y compris un vocabulaire internationalement partagé.**	**Peut lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.**	**Avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective. vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.**
Correspondance	**Reconnaître** les principaux types de lettres standards habituelles (demande d'information commandes, confirmation, etc) sur des sujets familiers./**Comprendre** une lettre personnelle simple et brève.	. La description d'évènements, de sentiments et de souhaits suffisamment bien pour entretenir 1 correspondance régulière avec 1 correspondant ami.	**Peut lire** une correspondance courante dans son domaine et saisir l'essentiel du sens.
Lire pour s'orienter	**Trouver** un renseignement spécifique et prévisible dans des documents courants simples tels que prospectus/L**ocaliser** une information spécifique dans une liste et **isoler** l'information recherchée (par exemple les pages jaunes.) **Comprendre l**es signes et les panneaux courants dans les lieux publics; sur le lieu de travail pour l'orientation, les instructions, la sécurité et le danger.	**Parcourir 1** texte assez long **pour y localiser** et réunir des informations provenant de différentes parties du texte ou de textes différents pour accomplir 1 tâche spécifique./**Trouver et comprendre** l'information pertinente dans des écrits quotidiens tels que lettres, prospectus et courts documents officiels.	**Peut parcourir** rapidement un texte long et complexe et en relever les points pertinents. **Peut identifier** rapidement le contenu et la pertinence d'une information, d'un article ou d'un reportage dans une gamme étendue de sujets professionnels afin de décider si une étude plus approfondie vaut la peine.
Lire pour s'informer et discuter	**Identifier l'information** pertinente sur la plupart des écrits simples rencontrés tels que lettres, brochures et courts articles de journaux décrivant des faits.	**Identifier** les principales conclusions d'un texte argumentatif clairement articulé./**Reconnaître** le schéma argumentatif suivi pour la présentation d'un problème sans en comprendre nécessairement le détail./**Reconnaître** les points significatifs d'un article de journal direct et non complexe sur un sujet familier.	**Obtenir** renseignements, idées et opinions de sources hautement spécialisées dans son domaine./Des articles spécialisés hors de son domaine à condition de se référer à un dictionnaire de temps en temps pour vérifier la compréhension./Des articles et des rapports sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue particulier.
Lire les instructions	**Comprendre** un règlement concernant, par exemple, la sécurité, quand il est rédigé simplement. **Suivre le** mode d'emploi d'un appareil d'usage courant comme un téléphone public.	**Comprendre** le mode d'emploi d'un appareil s'il est direct, non complexe et rédigé clairement	**Comprendre** des instructions longues et complexes dans son domaine, y compris le détail des conditions et des mises en garde, à condition de pouvoir en relire les passages difficiles.